
02010050108010024



14103

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1005**

1 Αυγούστου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 26.266

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ζ. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

η. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

θ. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2023/Β/18.11.1999.

ι. Την αριθ. 2/10.7.2001 (θέμα 28ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

ια. Την αριθ. 951/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς.

ιβ. Την αριθ. 5.631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Φ.Ε.Κ 1339/2000 τ. Β), περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

Τροποποιούμε και επαναδιατυπώνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 951/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 2/10.7.2001 (θέμα 28ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις Τμήματα και γραφεία, σύμφωνα με την Γ.Δ. 53560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

– Γραφείο Δημάρχου
– Γραφείο Αντιδημάρχων
– Γραφείο Γενικού Γραμματέα
– Γραφείο Νομικών Συμβούλων
– Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
– Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (αυτοτελές)
α) Γραφείο Γραμματείας
β) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
γ) Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού
α. Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου & διεκπεραίωσης
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας
ε. Γραφείο Σύστασης & Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίων, εκλογών
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, στρατολογίας.
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου, πολιτικών γάμων.

3) Τμήμα Επιμέλειας & Φύλαξης Δημοτικών Εγκαταστάσεων
α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων
β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων

4) Τμήμα Πληροφορικής

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής

β. Γραφείο Εισαγωγής δεδομένων

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής

δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα)- MULTIMEDIA- INTERNET (SITE ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ)

5) Τμήμα Επικοινωνίας & Κοινωνικής Φροντίδας

α. Γραφείο προστασίας και ενημέρωσης καταναλωτών

β. Γραφείο ισότητας των δύο φύλων και προώθησης γυναικείων ζητημάτων

γ. Γραφείο κοινωνικής φροντίδας και πρωτοβάθμιας περίθαλψης

δ. Γραφείο επικοινωνίας με τον πολίτη

ε. Γραφείο ανάπτυξης του εθελοντισμού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων

β. Γραφείο εσόδων

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών και ισολογισμών

2) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο εσόδων

β. Γραφείο εξόδων

γ. Γραφείο λογιστηρίου

3) Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

– Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας (μη αυτοτελές)

– Γραφείο Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος (μη αυτοτελές)

– Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Μελετών, Έργων

α. Γραφείο Μελετών έργων και Μελετών προμηθειών, εργασιών & μεταφορών

β. Γραφείο Έργων

γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων

2) Τμήμα Έργων συντήρησης και σημάνσεων

α. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων

β. Γραφείο Εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων

γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

δ. Γραφείο Σήμανσης οδών

ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου

στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ζ. Γραφείο Αποθήκης

3) Τμήμα Κτηματολογίου & Δημοτικής περιουσίας

α. Γραφείο Κτηματολογίου

β. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή

γ. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο Τοπογραφικού ελέγχου

β. Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου

γ. Γραφείο Στατικού ελέγχου

δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

ε. Γραφείο Φορολογικού ελέγχου

στ. Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

ζ. Γραφείο ελέγχου νομιμότητας κατασκευών

η. Γραφείο επικινδύνων και ετοιμόρροπων κτισμάτων

2) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, πράξης εφαρμογής

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. & Πολεοδομικών Μελετών Αναθεώρησης

γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

δ. Γραφείο ενημέρωσης και επιμόρφωσης

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας -Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

– Γραφείο Πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)

– Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

2) Τμήμα Πρασίνου

α. Γραφείο διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

β. Γραφείο συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

3) Τμήμα Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

α. Γραφείο Κίνησης

β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων Μηχανημάτων

γ. Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών

Άρθρο 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241.1188/81,67 παρ. 4 Ν. 1416/84,

Άρθρο 57 παρ.10 Ν.2218/94)

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	δέκα (10) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ1 Οικονομολόγων	τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών	μία (1) θέση

1.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ17 Δ/κών - Λογιστών	τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	πέντε (5) θέσεις

1.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού	τριάντα εννιά (39) θέσεις

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση

1.4.Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας επτά (7) θέσεις

2. Εκπαιδευτικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Δασκάλων Μία (1) θέση

3.Τεχνικό Προσωπικό

3.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών Πέντε (5) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών Τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτέκτονα Τοπίου Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κών Δύο (2) θέσεις
στ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών Τέσσερις (4) θέσεις
ζ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής Δύο (2) θέσεις

3.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ.Μηχ/κών Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Δύο (2) θέσεις

3.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Πέντε (5) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Τέσσερις (4) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Δύο (2) θέσεις
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου Δέκα (10) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Είκοσι τρεις (23) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ Πέντε (5) θέσεις

4.Γεωπονικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων Μία (1) θέση

4.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας (Φυτ.παραγωγής) Μία (1) θέση

4.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών Δέκα πέντε (15) θέσεις

5.Υγειονομικό - Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό

5.1 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας Μία (1) θέση

5.2 Κατηγορία Δ.Ε.
α. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων Μία (1) θέση

5.3 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Εκατό (100) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων Δώδεκα (12) θέσεις

6. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) (άρθρο 25 παρ.1 περ.η,2,3 και 4 Π.Δ.434/82 και 592/84)

6.1 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας Τριάντα (30) θέσεις

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γ.1. Ν.1476/84

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού Δύο (2) θέσεις

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχ/κών Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών Τρεις (3) θέσεις

2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτ. Μηχ/κών Μία (1) θέση

2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/τος έργου Δύο (2) θέσεις

Γ.2. Ν. 1586/86 αρ. 17

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία Π.Ε.
α. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων Μία (1) θέση

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία Δ.Ε.
α. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Μία (1) θέση

Γ.3. Ν. 1735/87 - ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86

1. Τεχνικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία Δ.Ε.
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/των Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Δύο (2) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Τέσσερις (4) θέσεις

2.Υγειονομικό-Γεωπονικό Προσωπικό

2.1.Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Πρ/κού Καθ/τας Δέκα τρείς (13) θέσεις

Γ.4. Ν.1874/90

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1.Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Έξι (6) θέσεις

1.2.Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Μία (1) θέση

2.Τεχνικό Προσωπικό

2.1.Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχ/κών Μία (1) θέση

2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων Μία (1) θέση

2.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	Τέσσερις (4) θέσεις
στ. Κλάδος ΔΕ38 Πρ/κού Η/Υ	Μία (1) θέση

3.Υγειονομικό-Γεωπονικό Προσωπικό

3.1. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 πρ/κού καθ/τας	Δέκα (10) θέσεις

Γ.5. Ν.2503/97

1. Διοικητικό προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού	Μία (1) θέση

1.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	Τρεις (3) θέσεις

1.3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού	Δέκα οκτώ (18) θέσεις

1.4. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας	Μία (1) θέση

2.Τεχνικό προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών	Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ.Μηχ/κών	Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχ/κών	Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών	Μία (1) θέση

2.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/γων	Μία (1) θέση

2.3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου	Τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	Έξι (6) θέσεις

3. Γεωπονικό Προσωπικό

3.1. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων	Μία (1) θέση

4. Εκπαιδευτικό Προσωπικό

4.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών	Έξι (6) θέσεις

4.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων	Μία (1) θέση

5. Υγειονομικό- Γεωπονικό Προσωπικό

5.1. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών	Έξι (6) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών	Πέντε (5) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρα 258 και 259 του Ν. 1188/81, 10 Ν. 1476/84 και 23 Ν. 1735/87)

Πέντε (5) θέσεις Καθαριστριών

2. Προσωρινές-Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) Θέσεις (άρθρα 5, Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86, 25 Ν. 1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/90, αρ. 5 Ν. 2218/94, αρ. 10-11 & 13 32 Ν. 2266/94 και αρ. 32 του Ν. 2508/97)

Δημοσιογράφοι	Μία (1) θέση
Διοικητικός υπάλληλος	Μία (1) θέση
Τεχνίτες Οικοδόμοι	Μία (1) θέση
Οδηγοί αυτ/των	Μία (1) θέση
Ξυλουργοί	Μία (1) θέση
Επιστάτες Καθ/τας	Μία (1) θέση
Εργάτες Καθ/τας	Εννιά (9) θέσεις
Καθαρίστριες	Μία (1) θέση
Φύλακες	Μία (1) θέση

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97) θέσεις:

Κατηγορία ΠΕ	Πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	Πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ	Είκοσι (20) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ	Σαράντα (40) θέσεις

Άρθρο 3
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94 ορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ.Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ.Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης μονάδων Τοπ.Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ38 πρ/κού Η/Υ

5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

6. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

7. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

8. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ1 Δ/κού

9. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού ή ΔΕ23 Πρ/κού Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

10. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων

11. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων.

12. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

14. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

15. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχν.Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας

16. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων

17. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

– ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή γραφείου και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης

– Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

– Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο.

– Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

– Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

– Το Γραφείο Αντιδημάρχων μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις αυτών με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

– Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

– Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

– Παρέχει προς τον Δήμαρχο, και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

– Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής του σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

– Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

– Γνωμοδοτεί, κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

– Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

– Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

– Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

– Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερωμένος προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

– Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

– Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

– Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

– Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

– Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

– Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για τη διευκόλυνση της δουλειάς της.

– Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμέ-

νες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (αυτοτελές)

α. Γραφείο Γραμματείας

– Ασχολείται με τη Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων που υπάγονται σ' αυτό.

– Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και αρχεία.

β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2, 3 του Π.Δ. 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ).

5. Την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας.

6. Τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των υπονόμων, ρεμάτων κλπ, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Ο.Υ.Α.Θ.

7. Τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα, όπως και η ηχορύπανση.

8. Οι εργαζόμενοι της ειδικής αυτής υπηρεσίας υποχρεούνται να παρακολουθούν επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούνται να παρακολουθούν σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Οι εργαζόμενοι της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούνται να διακινούνται πεζοί και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι της ειδικής υπηρεσίας δικαιούνται να ελέγχουν τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κλπ)

Για της παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Οι εργαζόμενοι της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζονται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

9. Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας των εργαζομένων της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Οι εργαζόμενοι της ειδικής αυτής υπηρεσίας εφοδιάζονται με, δηλωτικής της ιδιότητάς τους, ειδική ταυτότητα που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

γ. Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

– Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

– Προγραμματίζει τις δραστηριότητες, συντονίζει τη

λειτουργία και ελέγχει την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων.

– Αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική στο χώρο ευθύνης του και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις στον κ. Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

– Εξασφαλίζει τον συντονισμό και την καλή συνεργασία με τα Υπουργεί και τους λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

– Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

– Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

– Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον κ. Δήμαρχο.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

– Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

– Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων) εκτός των εργαζομένων του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

– Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, εργαζομένων του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

– Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

– Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση των εν ενεργεία υπαλλήλων (τακτικοί και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

– Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

– Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

– Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

– Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τους εργαζόμενους του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, μεταβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

– Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου & διεκπεραίωσης

– Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της, μέσω των κλητήρων του Δήμου.

– Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημο-

τικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χόρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

– Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.

– Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

– Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

δ) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού & Νεολαίας

– Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

– Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

– Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

– Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

– Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

– Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

– Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

– Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας

– Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

– Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

– Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ

– Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

– Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

ε) Γραφείο Σύστασης & Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

– Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων, Εκλογών

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

– Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

– Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

– Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας

– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

– Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

– Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποία θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

– Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

– Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών εγκαταστάσεων

– Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

– Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ

Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων

– Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

– Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

– Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

– Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

– Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

– Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

– Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

– Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κλπ) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής

– Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

– Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

– Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας, εργοτάξιο,multimedia kiosks, βιβλιοθήκες, Κ.Α.Π.Η. και πολιτιστικά κέντρα.

– Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθ' αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

β. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

– Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου

– Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων Πληροφορικής

– Φροντίζει για την καλή λειτουργία 100 Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

– Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά

– Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα) MULTIMEDIA-INTERNET (SITE Δήμου Καλαμαριάς)

– Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

– Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http://www.Kalamaria.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http:www.ota.gr/Kalamaria στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

α. Γραφείο προστασίας και ενημέρωσης καταναλωτών

– Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

β. Γραφείο ισότητας των δύο φύλλων και προώθησης γυναικείων ζητημάτων

– Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου Καλαμαριάς.

– Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

– Σχεδιάζει και προτείνει στον Δήμο την ανάληψη δράσεων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή της γυναίκας στην κοινή προσπάθεια για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας και πρωτοβάθμιας περίθαλψης

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

– Έχει την ευθύνη της σύστασης και καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωμα-

τικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κλπ. Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή. Επίσης θα υπάρχει δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ, για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

– Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

– Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

– Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

– Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

– Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

– Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

– Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

– Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο «Υγιείς Πόλεις» στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» και στο Κέντρο «ΕΛΠΙΔΑ»

δ) Γραφείο επικοινωνίας με τον πολίτη

– Επιμελείται και διεκπεραιώνει, σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμο ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτών.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

– Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

– Φροντίζει για την σύγκληση της Αντιπροσωπευτικής Συνέλευσης της πόλης και για την ανακοίνωση της ετήσιας έκδοσης πεπραγμένων της δημοτικής αρχής (λογοδοσία του Δημάρχου).

– Ασκεί τα καθήκοντα του «ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ», η λειτουργία του οποίου προβλέπεται από το πρόγραμμα «ΑΡΙΑΔΝΗ» του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

ε. Γραφείο ανάπτυξης του εθελοντισμού

– Οργανώνει ομάδες εθελοντών κάθε κατηγορίας π.χ. πυροσβεστών, παρκοφυλάκων, Σχολικών Τροχονόμων. Συνεργάζεται με άλλους φορείς γα τον συντονισμό και την ανάπτυξη της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

– Φροντίζει για την εξάπλωση της ιδέας του εθελοντισμού, αξιοποιεί την εθελοντική διάθεση των πολιτών.

– Ενημερώνεται και εφαρμόζει προγράμματα από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Κυβέρνηση που αφορούν συγκεκριμένες δράσεις εθελοντών (πυροσβεστών, σχολικών τροχονόμων κλπ).

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων

– Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών

– Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

β. Γραφείο εσόδων

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, βελτιώνει τα έσοδα

– από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για την δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

– Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

– Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφημιστικής άσκησης, υπαιθρίου εμπορίου.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

– Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του.

– Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

– Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

– Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες

– τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών.

– Τηρεί βιβλία υλικού.

ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών και ισολογισμών

– Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών και των ισολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

β. Γραφείο Εξόδων

– Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

– Τηρεί τα λογιστικά βιβλία

– Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α.

– Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προ?σταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5-17/6/1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και τον δημοτικό εισπράκτορα.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

– Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

– Επιμελείται την εφαρμογή του.

– Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλη δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π. Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασία ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

– Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

Γραφείο πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)

– Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Δ/νσεων Τεχν. Υπηρεσιών και Πολεοδομίας. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών & Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Γραφείο Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος, (μη αυτοτελές)

– Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

– Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

– Αποτελεί τον συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)

– Υποστηρίζει τις Διευθύνσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και της Πολεοδομίας

– Γνωμοδοτεί επί υπηρεσιακών θεμάτων - ερμηνεία Νομοθεσίας

– Καλύπτει νομικά τους υπαλλήλους στα δικαστήρια για υποθέσεις της Υπηρεσίας

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών Έργων και Μελετών Προμηθειών, εργασιών & μεταφορών

– Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

– Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

– Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

– Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

– Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου

– Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

– Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών)

που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

– Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο μελετών.

– Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών.

– Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κλπ).

– Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ).

– Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

β. Γραφείο Έργων

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

– Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνων έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

– Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

– Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων γενικώς, από τεχνική άποψη.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

– Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

– Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

– Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

– Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

– Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

– Μεριμνά για την κατασκευή του οδικού δικτύου του Δήμου.

– Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

– Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

– Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

– Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

– Εισηγείται για την χωροθέτηση περιπτέρων

– Μεριμνά για την κατασκευή και επέκταση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

– Διατηρεί αρχείο έργων.

γ) Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων

– Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και του ισχύοντος Κ.Ο.Κ.

– Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

– Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

– Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

– Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

α. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων

– Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των σχολείων και των νομικών του προσώπων από πάσης πλευράς σε συνεργασία με το τμήμα μελετών έργων.

– Φροντίζει για την συντήρηση και τον έλεγχο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο (σχολεία κ.λ.π.)

– Μεριμνά για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

– Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

– Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

– Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα συντήρησης που εκτελούνται με αυτεπιστασία, καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών και μίσθωσης μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

β. Γραφείο εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων

– Φροντίζει για την συντήρηση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα.

γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

– Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

– Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

– Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

– Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

– Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

– Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

δ. Γραφείο σήμανσης οδών

– Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων

ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με την συντήρηση-εξωραϊσμό των λοιπών εγκαταστάσεων του νεκροταφείου

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

– Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της περιουσίας των πολιτών, των Ιδρυμάτων και του Δήμου.

– Μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας, με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα - εργαλεία - επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων.

ζ. Γραφείο Αποθήκης

– Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και μηχανημάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Κτηματολογίου

– Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

– Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

β. Γραφείο Κοινωνικού συντελεστή

– Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

– Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

– Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λ.π)

– Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

– Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

– Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

– Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφικού ελέγχου

– Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

– Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

– Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής.

– Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

β) Διαταγμάτων.

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

β. Γραφείο αρχιτεκτονικού ελέγχου

– Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

– Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

– Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

– Ελέγχει κατά ΓΟΚ τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

– Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ.

– Ελέγχει τις μελέτες της παθητικής πυροπροστασίας και διαβιβάζει τους φακέλους της ενεργητικής πυροπροστασίας για έλεγχο από την πυροσβεστική υπηρεσία.

– Τήρηση αρχείου.

γ. Γραφείο στατικού ελέγχου

– Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

– Τήρηση αρχείου.

δ. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου

– Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Τήρηση αρχείου.

ε. Γραφείο φορολογικού ελέγχου

– Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

– Αποστέλλει μηνιαία δελτία υπολογισμού ελάχιστου κόστους κατασκευής των έργων και στελέχη οικοδομικών αδειών στις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

– Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

– Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και για τη θεώρηση προκειμένου να γίνει σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

στ. Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

– Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

– Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση τους.

– Διατηρεί μητρώο ιδιωτών μελετητών.

– Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λ.π).

– Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

– Επιστρέφει στους ενδιαφερομένους υποβληθέντες φακέλους που δεν διεκπεραιώθηκαν εμπρόθεσμα.

– Συνεργάζεται άμεσα με την Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης (μεταφορά φακέλων από το εκεί αρχείο, αλληλογραφία κ.λπ.).

ζ. Γραφείο ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών.

– Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

– Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

– Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων και κινεί την διαδικασία βεβαίωσής τους στο ταμείο του Δήμου.

– Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

– Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

– Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων (άρθρο 9 παρ. 8 Ν. 1512/85, άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 1512/85). Εισήγηση στο ΣΧΟΠ, έκδοση απόφασης Νομάρχη.

– Διενεργεί αυτοψίες για θεώρηση οικοδομικών αδειών, για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

– Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

– Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

– Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κατασκευών, εξαιρέσεων από κατεδάφιση κλπ. Διεκπεραίωση.

η. Γραφείο Επικινδύνων και Ετοιμόρροπων κτισμάτων

– Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

– Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

– Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

– Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

– Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

– Ελέγχει τη στατική επάρκεια και ασφάλεια των οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κ.λπ.

– Έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

– Τήρηση αρχείου - Διεκπεραίωση.

– Συμμετοχή στην επιτροπή επικινδύνων ετοιμόρροπων οικοδομών του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, πράξης εφαρμογής.

– Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

– Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

– Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

– Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο

τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

– Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

– Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

– Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ.

– Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

– Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν. 2242/94 των οικοπέδων της επέκτασης.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης

– Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποιήσή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Τηρεί όλα τα διαγράμματα-κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

– Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Π. Δ/των.

δ. Γραφείο Ενημέρωσης και Επιμόρφωσης

– Φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση των εργαζομένων με τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, σε σεμινάρια κλπ.

– Διατηρεί βιβλιοθήκη νομοθεσίας, επιστημονικών εκδόσεων, πορίσματα συνεδρίων - σεμιναρίων κ.λπ.

– Συνδέεται με τράπεζες πληροφοριών διαρκούς ενημέρωσης.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

– Γραφείο πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)

– Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Καθ/τας -Πρασίνου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Δ/νσης.

– Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας (μη αυτοτελές)

– Φροντίζει για την εξυγίανση των κοινοχρήστων χώρων, τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων, όπως βρεφονηπιακοί σταθμοί, σχολεία, νοσοκομεία κ.λ.π.

– Διατυπώνει σχετικές προτάσεις.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

– Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.

– Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων

– Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

– Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασία των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

– Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

– Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

– Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

– Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

– Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ρολογιού.

– Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

– Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποιήσή τους.

– Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

– Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

– Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσή τους και παραμονής τους στο Δήμο.

– Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

– Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

– Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχ/των καθ/τας.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

– Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεσή των.

– Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας, αντιστοίχως.

– Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

– Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

– Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

– Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

– Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ

– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

α. Γραφείο διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

– Φροντίζει για τη διαμόρφωση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

β. Γραφείο συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

– Φροντίζει για τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Κίνησης

– Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων

– Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας των οχημάτων

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων Μηχανημάτων

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

γ. Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κλπ

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προ?στανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).

– Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

– Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

– Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

– Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

– Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

– Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

– Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπο-

ρούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 7
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86,του Π.Δ. 37α/87,του Π.Δ. 22/90 και του Π.Δ. 592/84 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 8
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς ύψους 1.050.618.800 δρχ. περίπου για το τρέχον και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του έτους 2001.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τα έσοδα του άρθρου 25 του Ν. 1028/89 (Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι).

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ